PEMERINTAH KABUBATEN TAPIN	Nomor SOP		560/ /DTK/TK-2/2023
DINAS TENAGA KERJA	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
BIDANG HI, SYARAT-SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK	Tanggal Pengesahan		
The state of the s	Disahkan oleh		y Kepala Dinas Fanaga Kerja,
			H
			H. SAPUNI, S.Sos., M.AP NIP. 19680415 199002 1 003
	Nama SOP		Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh
Dasar Hukum :		줃	Kualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja / Serikat Buruh 	Buruh	1	1. Tanggung jawab
2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan			2. Teliti
Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja			3. Disiplin
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor : PER.06/MEN/IV/2005 tentang Pedoman	N/IV/2005 tentang Pedoman		4. Sabar
Verifikasi Keanggotaan Serikat Pekerja / Serikat Buruh			
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor : Kep.16/Men/2001 tentang Tata Cara	en/2001 tentang Tata Cara	-	
Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh			
Keterkaitan :		Pe	Peralatan/Perlengkapan :
Perjanjian Kerja Bersama			1. Komputer
			2. Printer
			3. ATK
			4. Stempel
			5. Klip
			6. Tinta
Peringatan :		Pe	Pencatatan, Pendataan dan Penyelesaian:
Pelayanan pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh maksimal 14 hari kerja setelah berkas dinyatakan	setelah berkas dinyatakan	Di	Dijadikan sebagai pedoman
lengkap			

SOP : Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja / Serikat Buruh

.9	,oo	7.	<u>.</u>	'n	4.	μ	2.	1.	NO	
 Menyampaikan surat pencatatan serikat pekerja / serikat buruh kepada serikat pekerja / buruh 	. Menandatangani surat pencatatan serikat pekerja / serikat buruh	 Menerima, memeriksa draf surat pencatatan serikat pekerja / serikat buruh dan paraf 	Menyusun draf surat pencatatan serikat pekerja / serikat buruh	. Mempelajari berkas permohonan pencatatan serikat pekerja / serikat buruh yang di ajukan oleh serikat pekerja / buruh	Menerima disposisi, disposisi ke Mediator	Menerima surat permohonan pencatatan serikat pekerja / serikat buruh dari Perusahaan Disposisi kepada Kabid	Memeriksa peruntukan atau tujuan surat dan melampirkan surat dengan Disposisi dan Kartu Kendali Surat Masuk	Menerima surat permohonan pencatatan serikat pekerja / serikat buruh dari serikat pekerja / buruh	KEGIATAN	
									Kadis	
									Kabid HISKJ	
									Staf Sekretariat	P
								0	Staf HISKJ	PELAKSANA
									Perusahaan	
									Mediator	
Surat yang ditanda tangan	Draf surat yang diperiksa & paraf	Draf surat pemanggilan	Disposisi		Disposisi			Surat permohonan	Kelengkapan	
1 Menit	1 Menit	1 Menit	30 Menit	3 Menit	1 Hari			2 Menit	Waktu	MUTU BAKU
Daftar distribusi surat	Surat yang ditanda tangan	Draf surat yang diperiksa	Draf surat pemanggilan		Disposisi			Disposisi	Output	

DENTE LIBORE TABLE		
FEWENINIAH NADODALEN IAFIN	NOTION SOF	: 500/ /010/10-2/2025
DINAS TENAGA KERJA	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
BIDANG HI, SYARAT-SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK	Tanggal Pengesahan	:
See Mary	Disahkan oleh	: Kepala Ding Tenaga Kerja,
(J. J
		H. SAPUANI, S.Sos., M.AP
		NIP. 19680415 199002 1 003
	Nama SOP	: Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan	tang Ketenagakerjaan.	1. Disiplin
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan	ang Penyelesaian Perselisihan Hubungan	2. Sabar
Industrial		3. Bijaksana
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	tang Cipta Kerja	 Mempunyai sertifikat sebagai Mediator
		Mempunyai wawasan tentang Ketenagakerjaan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
•		1. Komputer
		2. Printer
		3. ATK
		4. Stempel
		5. Kamera
Peringatan:		Pencatatan, Pendataan dan Penyelesaian:
Penyelesaian perselisihan hubungan industrial oleh Mediator maksimal selesai dalam waktu 30 hari.	imal selesai dalam waktu 30 hari.	Dijadikan sebagai referensi dalam penyelesaian perselisihan
		hubungan industrial

SOP: Pelayanan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

	œ	7.	6.	5.				4		'n			2.			Z		
berselisih	Menyampaikan surat pemanggilan kepada pihak yang	Menandatangani surat pemanggilan	Menerima, memeriksa draf surat pemanggilan dan paraf	Menyusun draf surat pemanggilan terhadap pihak yang berselisih	Perselisihan kepentingan, Perselisihan PHK	karena:	(3) Koordinasi dengan Mediator,	(1) Menerima disposisi, (2) Mempelajari permohonan modinci percoliciban	Disposisi kepada Kabid	Menerima surat permohonan mediasi perselisihan dari pihak yang berselisih	Kendali Surat Masuk.	tujuan surat dan melampirkan	Memeriksa peruntukan atau	mediasi dari pinak yang berselisih	Menerima surat permohonan	KEGIATAN		
										1						Kadis	:	
																HISKJ		
	•															Stat Sekretariat	PELAKSANA	
														-		Stat	SANA	
-																Berselisih		
																Iviediator		
tangan	Surat yang ditanda	Draf surat yang diperiksa & paraf	Draf surat pemanggilan	Disposisi				Disposisi	?					beiliologia	Surat	Neiengkapan		
	1 Menit	1 Menit	1 Menit	30 Menit				T Hari							2 Menit	AAGKIU	MUTU BAKU	
	Daftar distribusi surat	Surat yang ditanda tangan	Draf surat yang diperiksa	Draf surat pemanggilan				Disposisi	2						Disposisi	Carpur		

NO			9.				10.					-		-				-		-
KEGIATAN			Menerima surat pemanggilan	dan menyiapkan data yang	diperselisihkan		Memimpin pertemuan mediasi	antara pihak yang berselisih.	Konfirmasi dengan pihak yang	berselisih mengenai upaya	bipartit, apakah telah ditempuh?	Penyelesaian perselisihan	diupayakan melalui	musyawarah, sehingga	Perjanjian Kerja Bersama dapat	terwujud.	Apabila perundingan bipartit	dan mediasi gagal, maka salah	satu pihak dapat mengajukan	gugatan kepada Pengadilan HI
	Kadis																			
	Kabid	HISK																		
PELAH	Staf	Sekretariat																		
PELAKSANA	Staf	HISK																		
	Pihak Yang	Berselisih																		
	Mediator											_				4				
	Kelengkapan		Surat yang	disampaikan			Data	perselisihan												
MUTU AKSI	Waktu		2 Menit				2 Jam													
SI	Output		Surat yang	diterima &	data yang	diperselisihkan	Risalah	pertemuan												

PEMERINTAH KABUBATEN TAPIN	Nomor SOP		560/ /DTK/TK-2/2023
DINAS TENAGA KERJA	Tanggal Pembuatan		
***	Tanggal Revisi		
BIDANG HI, SYARAT-SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK	Tanggal Pengesahan		
Parameters of the Control of the Con	Disahkan oleh		of Kepalar Dipas Tenaga Kerja,
			J.
			H. SAPDANI, S.Sos., M.AP
			/ NIP. 19680415 199002 1 003
	Nama SOP		Pelayanan Péngesahan Peraturan Perusahaan (PP) Dan
Dasar Hukum :		Σ.	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.			Mempunyai Kompetensi memeriksa Peraturan Perusahaan (PP) Con Portionian Korio Boscomo (PVP)
3. Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pengesahan Peraturan	engesahan Peraturan		2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme prosedur
Perusahaan serta Pembuatan dan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama		-	Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) Dan Pendaftaran Perianiian Keria Bersama (PKB)
			3. Menguasai dan memahami peraturan tentang Pengesahan
			Peraturan Perusahaan (PP) Dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
Keterkaitan :		Per	Peralatan/Perlengkapan :
•			1. Komputer
			2. Printer
			3. Kertas
			4. Tinta
			5. Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan
Peringatan:		Per	Pencatatan, Pendataan dan Penyelesaian:
Apabila dalam waktu 14 hari belum di sahkan / di daftarkan, maka bisa membuat surat pengaduan ke	buat surat pengaduan ke	Dis	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik
pupati.		-	

SOP : Pelayanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) Dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

								.+	NO	
.9	,œ	7.	6.	5.	4.	ņ	2.		0	_
Menyampaikan surat pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) / Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) kepada perusahaan	Menandatangani surat pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) / Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	Menerima, memeriksa draf surat pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) / Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan paraf	Menyusun draf surat pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) / Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB)	Mempelajari berkas Peraturan Perusahaan (PP) / Perjanjian Kerja Bersama (PKB) yang di ajukan oleh perusahaan agar sesuai dengan praturan perundang- undangan yang berlaku	Menerima disposisi, disposisi ke Mediator	Menerima surat permohonan dan berkas Peraturan Perusahaan (PP) / Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dari pihak perusahaan.Disposisi kepada Kabid	Memeriksa peruntukan atau tujuan surat dan melampirkan surat dengan Disposisi dan Kartu Kendali Surat Masuk	Menerima surat permohonan dan berkas Peraturan Perusahaan (PP) / Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dari pihak perusahaan.	KEGIATAN	
									Kadis	
						Ī			Kabid HISKJ	
•									Staf Sekretariat	PELAKSANA
									Staf HISKI	A
									Perusahaan	
									Mediator	
Surat yang ditanda tangan	Draf surat yang diperiksa & paraf	Draf surat pemanggilan	Disposisi		Disposisi			Surat permohonan	Kelengkapan	МИТИ ВАКИ
1 Menit	1 Menit	1 Menit	30 Menit	3 Hari	1 Hari			2 Menit	Waktu	BAKU
Daftar distribusi surat	Surat yang ditanda tangan	Draf surat yang diperiksa	Draf surat pemanggilan		Disposisi			Disposisi	Output	

	DEMEDINTAH KARIIRATEN TADIN	Nomor SOP		SEO/ /DTK/TK-2/2023
	DINAS TENAGA KERJA	Tanggal Pembuatan		
***		Tanggal Revisi		
773	BIDANG HI, SYARAT-SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK	Tanggal Pengesahan	:	
China entro		Disahkan oleh		of Kepala Dinas Tenaga Kerja,
(H
				A. SAPUANI, S.Sos., M.AP NIP. 19680415 199002 1 003
		Nama SOP	 P	Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
Dasar Hukum:			Kual	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Unda	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.			1. Mempunyai Kompetensi memeriksa perjanjian kerja waktu
3. Peraturan Per	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu	g Perjanjian Kerja Waktu		 Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme prosedur
Tertentu, Alih	Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja Dan Waktu Istirahat Dan Pemutusan Hubungan Kerja	ıbungan Kerja.		pencatatan kerja waktu tertentu (PKWT)
				3. Menguasai dan memahami peraturan tentang pencatatan
				perjanjian kerja waktu tertentu (РКWТ)
Keterkaitan:			Pera	ralatan/Perlengkapan :
'				1. Komputer
				2. Printer
			"	3. Kertas
			_	4. Tinta
			5.	5. Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan
Peringatan:			Penc	Pencatatan, Pendataan dan Penyelesaian:
Apabila dalam wa	Apabila dalam waktu 14 hari belum di daftarkan, maka bisa membuat surat pengaduan ke Bupati.	pengaduan ke Bupati.	Disin	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

SOP : Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

9.	ó	7.	6.		'n	4.	μ	2.	۲	Z O	
. Menyampaikan surat pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) kepada perusahaan	Menandatangani surat pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)	Menerima, memeriksa draf surat pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dan paraf	Menyusun draf surat pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)	ajukan oleh perusahaan agar sesuai dengan praturan perundang- undangan yang berlaku		Menerima disposisi, disposisi ke Mediator	Menerima surat permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dari Perusahaan Disposisi kepada Kabid	Memeriksa peruntukan atau tujuan surat dan melampirkan surat dengan Disposisi dan Kartu Kendali Surat Masuk	Menerima surat permohonan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dari pihak perusahaan	KEGIATAN	
										Kadis	
										Kabid HISKJ	
										Staf Sekretariat	PFI
		L								Staf HISKJ	PELAKSANA
				(g)						Perusahaan	
							A Section of the sect			Mediator	
Surat yang ditanda tangan	yang diperiksa & paraf	Draf surat pemanggilan	Disposisi			Disposisi			Surat permohonan	Kelengkapan	
1 Menit	1 Menit	1 Menit	30 Menit		3 Jam	1 Hari			2 Menit	Waktu	MUTU BAKU
Daftar distribusi surat	ourat yang ditanda tangan	Draf surat yang diperiksa	Draf surat pemanggilan			Disposisi			Disposisi	Output	

DEMEDINITAL MARIENTAN TARIN	Nomor COB	. 560/	/ /DTK/TK-2/2023
DINAS TENAGA KERJA	Tanggal Pembuatan		
****	Tanggal Revisi		
BIDANG HI, SYARAT-SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK	Tanggal Pengesahan		
	Disahkan oleh		Y Kepala Dings Tonaga Kerja,
			K
			A. SAPDANI, S.Sos., M.AP
			ZNIP. 19680415 199002 1 003
	Nama SOP	: Pela	Pelayanan Pengesahan LKS Bipartit
Dasar Hukum :		Kualifik	ualifikasi Pelaksana :
 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 		1.	Mampu berkoordinasi dengan perusahaan dan serikat
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.			kerja untuk pembentukan LKS Bipartit.
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 32 Tahun 2008 tentang Tata Cara	tentang Tata Cara	2.	Mengikuti Bimtek LKS Bipartit.
Pembentukan dan Susunan Lembaga Kerjasama Bipartit.		ω	Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme tentang
			pengesahan LKS Bipartit.
		4	Menguasai dan memahami peraturan tentang pengesahan
	5/2-		LKS Bipartit.
Keterkaitan:		Peralata	eralatan/Perlengkapan :
•		1.	Komputer
		2.	Printer
		ω	Kertas
		4	Tinta
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	5	Buku Peraturan Perundangan tentang Ketenagakerjaan
Peringatan:		Pencata	encatatan, Pendataan dan Penyelesaian:
Apabila dalam waktu 14 hari belum di daftarkan, maka bisa membuat surat pengaduan ke Bupati.	engaduan ke Bupati.	Disimpa	isimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

SOP: Pelayanan Pengesahan LKS Bipartit

	1	-	Ι							Г		-				μ				2.			!		NO	
.9		.∞		:	-	,	-		'n	_	_	4	_		_		_	S	et	_	P	D		_	_	
Menyampaikan surat pengesahan LKS Bipartit kepada perusahaan	pengesahan LKS Bipartit	Menandatangani surat	paraf	pengesahan LKS Bipartit dan	Monoring mamoriles designed	pengesahan IKS Binartit	Months designation	permononan pengesahan LKS Binartit dari perusahaan	Mempelajari berkas		Mediator	Menerima disposisi, disposisi ke	Kabid	Perusahaan Disposisi kepada	pengesahan LKS Bipartit dari	Menerima surat permohonan	Kendali Surat Masuk.	surat dengan Disposisi dan Kartu	tujuan surat dan melampirkan	Memeriksa peruntukan atau	Perusahaan	pengesahan LKS Bipartit dari	Menerima surat permohonan		KEGIATAN	
													-[Kadis	
																								HISKJ	Kabid	
																			`					Sekretariat	Staf	PELAKSANA
					-[+			HISKJ	Staf	SANA
	18		1					V-																	Perusahaan	
									_																Mediator	
Surat yang ditanda tangan	yang diperiksa & paraf	Draf surat		pemanggilan	Draf surat	Viabour.	Disposisi					Disposisi										permohonan	Surat		Kelengkapan	
1 Menit		1 Menit		+ Merile	1 Monit	Menit	30		5 Menit			1 Hari											2 Menit		Waktu	МИТИ ВАКИ
Daftar distribusi surat	ditanda tangan	Surat yang		yang diperiksa	Draf surat	pemanggilan	Draf curat					Disposisi											Disposisi		Output	ĉ